



HEUTE FÜR MORGEN

UNIKASSEL
VERSITÄT

VEREINFACHEN & WEGLASSEN

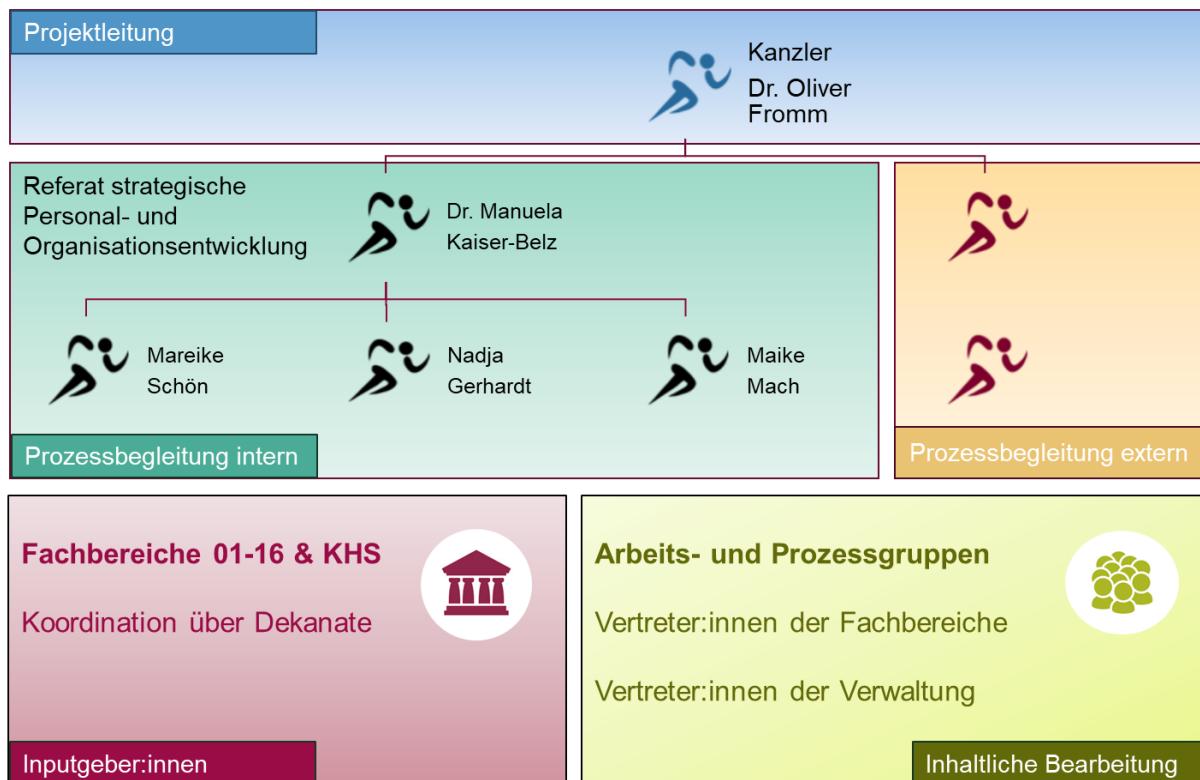
“

Es ist festzustellen, dass die Regulierung von „außen“ tendenziell zunimmt. Auch aus diesem Grund sollen an der Universität Kassel gemeinschaftlich die internen Arbeitsabläufe im Hinblick auf deren Vereinfachung und deren Weglassen analysiert und weiterentwickelt werden. Die Vorschläge dazu sollen von den Fachbereichen gemacht werden. Sie können sich sowohl auf Arbeitsprozesse als auch auf das Berichtswesen beziehen.

”

Mit dieser Einleitung hat der Kanzler der Universität Kassel zum Wintersemester 2022/2023 den organisationsweiten, partizipativen Prozess zum Vereinfachen und Weglassen von (Verwaltungs-)Prozessen an der Schnittstelle zwischen Fachbereichen und Verwaltung gestartet.

PROJEKTORGANISATION



Die Leitung des Vorhabens liegt beim Kanzler der Universität Kassel

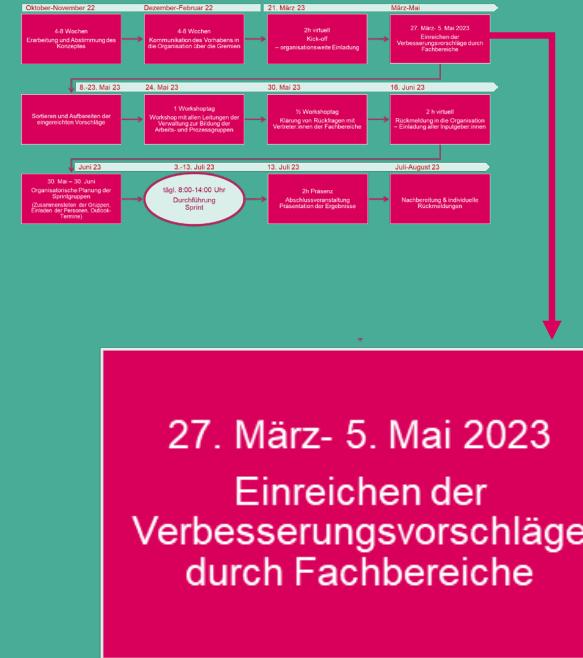
Prozesskonzeption, -begleitung und –steuerung federführend durch das Team Personal- und Organisationsentwicklung, unterstützt durch externe Berater, die mit universitären Systemen gut vertraut sind

Die Planungszeit vor der eigentlichen Sprintphase beträgt 6 Monate

VEREINFACHEN & WEGLASSEN – PROJEKTPLANUNG UND ZEITSTRAHL



TEMPLATE ZUM EINREICHEN DER VORSCHLÄGE



27. März- 5. Mai 2023
Einreichen der
Verbesserungsvorschläge
durch Fachbereiche

Projekt „vereinfachen & weglassen“

Das vom Kanzler initiierte Projekt dient der Vereinfachung und Weglassung von Arbeitsprozessen zwischen Fachbereichen und Zentralverwaltung. Vorschläge sollen aus den Fachbereichen eingebracht werden. Sie können sich sowohl auf Arbeitsprozesse als auch auf das Berichtswesen beziehen. Die aus den Fachbereichen eingebrachten Vorschläge werden in Arbeits-/Prozessgruppen mit Vertreter:innen aus den Fachbereichen und den Verwaltungsabteilungen gemeinsam überarbeitet. Am 16. Juni 2023 (9-11 Uhr, virtuell) wird der Kanzler über die Auswahl von zu überarbeitenden Prozessen informieren. Am 13. Juli 2023 (9-11 Uhr, Gießhaus) werden die Ergebnisse der Arbeits- und Prozessgruppen vorgestellt, die im zweiwöchigen Sprint zuvor erarbeitet wurden.

Fachbereich (bitte ausfüllen):

Ansprechperson im Dekanat (Name, Email):

Bitte melden Sie die gebündelten Vorschläge Ihres Fachbereichs über das Dekanat bis zum 05. Mai 2023 an die E-Mail: vereinfachen-weglassen@uni-kassel.de

Geschäftsprozess/ Berichtswesen	Ist-Zustand (möglichst präzise Beschreibung des Problems oder Ablaufs)	Soll-Zustand (3-5 Stichpunkte)	Gewinn durch die Veränderung Woran machen Sie die Verbesserung fest? (z.B. Zeit, Qualität, Ressourcen)	Inputgeber:in des Vorschlags (Name + Email)
Reisekosten	Trotz Digitalisierung müssen Reisekostenbelege noch in Papierform an die Personalabteilung gesendet werden	Vollständige Digitalisierung, Belege sollten hochgeladen werden können.	Teil-Digitalisierung ist sehr unbefriedigend. Man versteht nicht, warum dies noch erforderlich ist. Wegfall unnötiger Arbeit.	xv

SPRINTPHASE



03. - 13. Juli 2023
universitätsinterne Veranstaltung

340 VORSCHLÄGE
9 SPRINTGRUPPEN

100 PERSONEN
8 TAGE

Prozessgruppen:

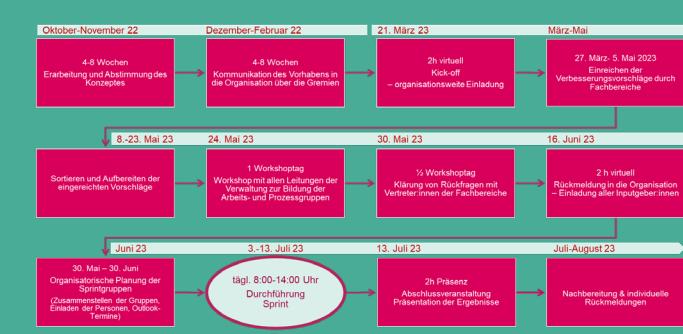
- Buchhaltung – Vermeiden und Vereinfachen privat verauslagter Kosten
- Onboarding – Herstellung der Arbeitsfähigkeit am 1. Tag
 - Gebäudezugang und Schlüssel

Arbeitsgruppen:

- Arbeitsverträge – weg von Papier zu digital
- Lehraufträge - digitalisierte Verwaltung von Lehraufträgen
- Fünfjahresgespräche mit Fachgebietsleitungen
- Kommunikation – Zusammenarbeit zwischen Verwaltung + Fachbereichen

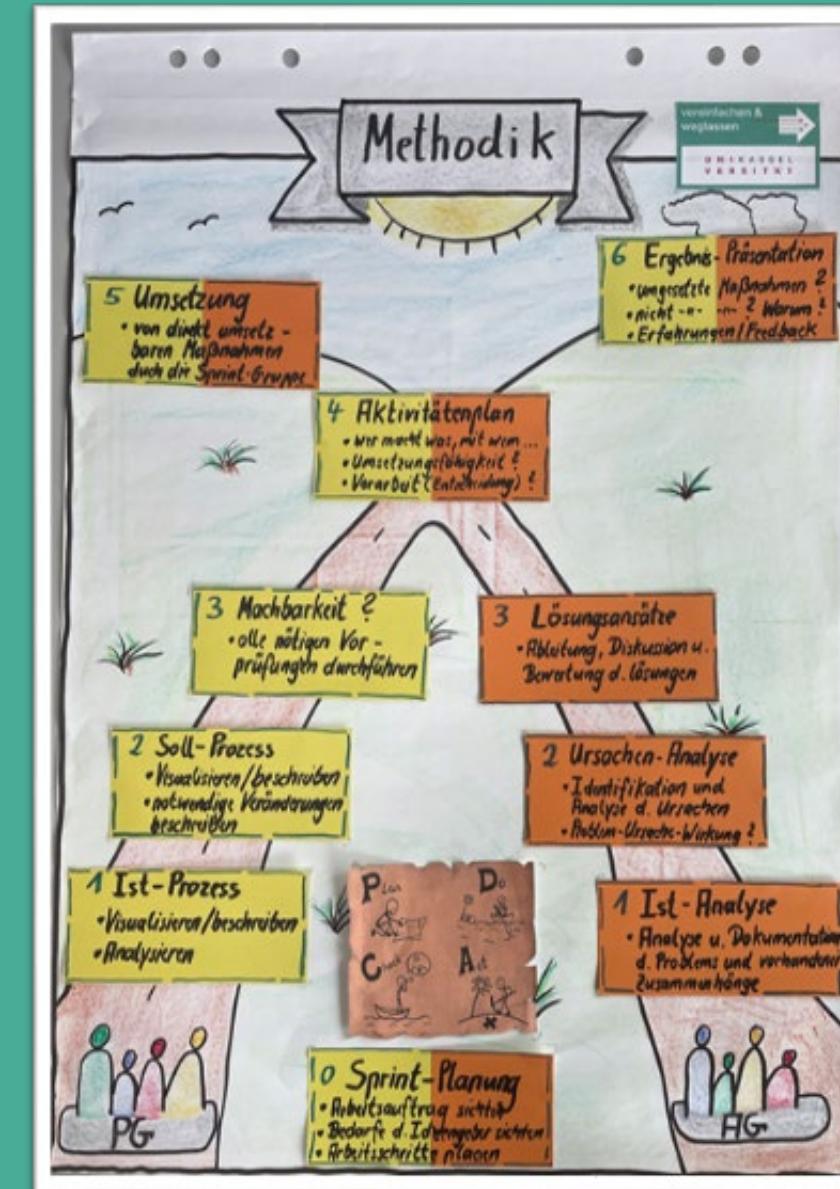
Informations- und Austauschtermine:

- Paketzustellung – verlässlichere Wege zur Empfänger:in
- Hilfskraftangelegenheiten – Vereinfachen bei Vertragserstellung
- Dienstreisen – Weg vom „Hybriden“ zu digitalem Reisemanagement



tägl. 8:00-14:00 Uhr
Durchführung Sprint

KICK-OFF SPRINTWOCHEN 3.-13.7.23





tägl. 8:00-14:00 Uhr
Durchführung
Sprint

ARBEITSPLANUNG SPRINTWOCHEN 3.-13.7.23

UNIKASSEL
VERSITÄT

ÜBERSICHT SPRINTGRUPPEN VEREINFACHEN & WEGLASSEN 03. JULI 2023 – 13. JULI 2023

	Montag, 03.07.2023	Dienstag, 04.07.2023	Mittwoch, 05.07.2023	Donnerstag, 06.07.2023	Freitag, 07.07.2023
08:00-09:00	KICK - OFF FÜR ALLE SPRINTGRUPPEN				
09:00-10:00	Hilfskraftangelegenheiten Barbara Teppe-Rest Kai Dornseiff				
10:00-11:00	Kommunikation WS I Andrea Häfeburg Christine Mandel Benjamin Stöber				
11:00-12:00	Gebäudezugang / Schlossel Karl Haase Jo Müller				
12:00-13:00	Paketzustellung Manuela Robrecht Jo Müller	Fünfahrtsgespräche Lorenz Blume Made Mach			
13:00-14:00		Gebäudezugang / Schlossel Karl Haase Jo Müller	Buchhaltung Susanne Schindewolf-Kramm Kai Dornseiff		

	Montag, 10.07.2023	Dienstag, 11.07.2023	Mittwoch, 12.07.2023	Donnerstag, 13.07.2023
08:00-09:00	Onboarding Manuela Kaiser-Betz <i>WAI-Dokumentation</i>			
09:00-10:00				
10:00-11:00	Buchhaltung Susanne Schindewolf-Kramm			
11:00-12:00	Aministratoren Thomas Sauerbeck Katharina Sauerland Kai Dornseiff			
12:00-13:00	Paketzustellung Manuela Robrecht Jo Müller			
13:00-14:00		Fünfahrtsgespräche Lorenz Blume Made Mach		
14:00-15:00	Dienstreise Frauke Ermer Kai Dornseiff (Gebäus)	Onboarding Manuela Kaiser-Betz Manuela Robrecht Jo Müller	Buchhaltung Susanne Schindewolf-Kramm	

1. Stock
2. Stock + 0

ERGEBNISSE

Buchhaltung: privat verauslagte Kosten

- 7 Tage Prozessgruppenarbeit hat 1,5 Jahre gespart – konzentrierte und kontinuierliche Arbeit an einem Thema – privat verauslagte Kosten – mit den notwendigen Personen
- Klare Regeln, um „privat verauslagte“ Kosten zu minimieren
- Bei „privat verauslagte Kosten“ einfachere Verfahren für die Rückerstattung

Onboarding: Herstellung der Arbeitsfähigkeit am 1. Tag Gebäudemanagement & Schlüssel

- Ist-Analyse des Prozesses, Ansatzpunkte zur Veränderung, Prozessgruppe ist in Sprintphase gestartet, wird darüber hinaus 1 Jahr als Prozessgruppe weiterlaufen
- Zeitverkürzung: früherer Anstoß von Prozessen; Umstellung auf digitale Prozesse; Wegfall von Unterschriften; neue Schnittstelle zum Informationsfluss bei Vertragsänderungen

Arbeitsverträge

- Genehmigungs- und Freigabeprozesse nur noch papierlos per Mail vom Fachgebiet zum Dekanat, von dort zu Personalabteilung
- Unter Ausschöpfung aller rechtlichen Möglichkeiten, weitestgehend Verzicht auf Unterschriften und Beglaubigungen

Lehraufträge

- digitalisierte und vereinfachte Verwaltung von Lehraufträgen
- ab sofort weniger Postläufe und Zeitersparnis durch eingescannte Anträge
- Für die Umsetzung eines workflowbasierten digitalen Prozesses wurden Anforderungen erstellt

Fünfjahresgespräche

- zeitliche und inhaltliche Verschlankung des Prozesses
- Digitalisierung durch Converis und Sharepoint spart Zeit und Unterschriften

Kommunikation

- Präzisere Information der Fachbereiche durch differenziertere email-Verteiler
- Verlässlichere Information über Neuerungen (über Newsletter o.a.) (zu prüfen)
- Aktualität von Formularen sicherstellen
- Standardisierung konsequenter leben

Paketzustellung

- Schließen von Informationslücken in der Organisation – Hintergrundinformationen und Möglichkeiten in Programmen wie WPS
- Entwicklung eines neuen Verteilsystems für Pakete, insbesondere durch die statusgruppen- und organisationsübergreifende Diskussion der Bedarfe und Möglichkeiten, neu entwickelte Zusammenarbeit zwischen Personalabteilung und Bauabteilung

Hilfskraftangelegenheiten

- Schließen von Informationslücken in der Organisation
- Unter Ausschöpfung aller rechtlichen Möglichkeiten, weitestgehend Verzicht auf Unterschriften, Beglaubigungen und digitale Genehmigungs- und Freigabeprozesse

Dienstreisen

- Schließen von Informationslücken in der Organisation
- Weg vom hybriden zu ausschließlich digitalem Reisemanagement

Feedback der Teilnehmer:innen

Auf einer Skala von 1 ☹ bis 10 ☺

Wie zufrieden sind Sie mit den Ergebnissen Ihrer Arbeitsgruppen?

Die Gesamtbewertung über die Gruppen hinweg lag zwischen 8 und 9.

“

Wir aus dem FB xy möchten uns ganz herzlich für die Möglichkeit des Austausches und Erkunden von neuen Wegen und dem Kennenlernen der Kolleg*innen aus der Verwaltung und den anderen Fachbereichen bedanken. Sicher gibt es immer Möglichkeiten, den kurzen Dienstweg zu nutzen und miteinander zu sprechen, aber in so einer Runde bisher noch nie und ich bin schon über 40 Jahre an dieser Universität. Das hat richtig Spaß gemacht und wir freuen uns auf die Umsetzungen und auf alles, was noch kommt.

”

ERFOLGSFAKTOREN

Basics

- Die Hochschulleitung trägt das Projekt und wirkt mit
- Klare Verantwortlichkeit für Projektsteuerung
- Statusgruppen- und bereichsübergreifende Zusammenarbeit (hierarchiefrei!)
- Ergebnisoffener und aufwändiger Prozess, daher Mut und Optimismus als Grundhaltung
- Offenheit für Diskussion der Probleme, Ablegen von alten Mustern

Sprintphase

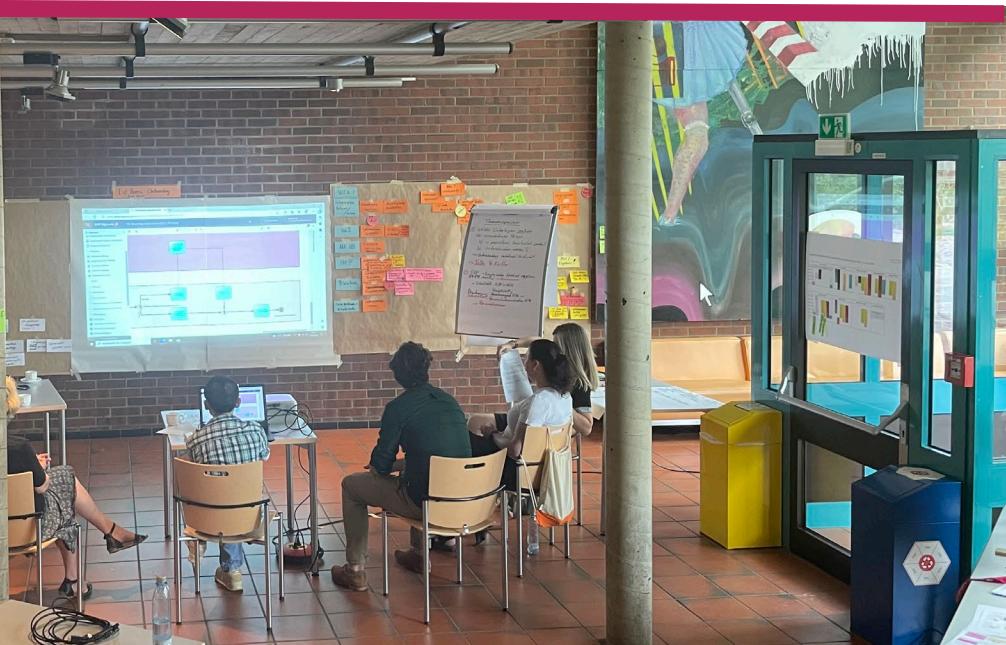
- Freistellung der Beschäftigten für die Sprint-Phase
- Berücksichtigung von Teilzeitbeschäftigte in der Planung der Sprintzeiten
- Arbeitsfähigkeit der Sprintgruppen durch eine intensive Vor- und Nachbereitung, auch der täglichen Sprints, sicherstellen
- Klare Rollenverantwortung für Sprintgruppenleitungen, Moderator:innen, Sprintteams
- flexibles Hinzuziehen von Personen, die für die Lösung notwendig sind, beispielsweise IT
- Ergebnissicherung auf der Prozessebene der einzelnen Arbeitsgruppen und Sicherung des Gesamtergebnisses

Nach der Sprintphase

- Planmäßige Umsetzung
- Kommunikation in die Organisation
- Nachverfolgung



IMPRESSION AUS DEM SPRINT



Fazit



Die interdisziplinäre und über Statusgruppen hinweg stattfindende konzentrierte Zusammenarbeit entlang von Prozessen war für die Universität Kassel in dieser Form neu – und im Ergebnis in vielfältiger Hinsicht wertvoll.